ZARZĄDZENIE NR 7/2023

Burmistrza Lututowa

z dnia 27 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora ds. ogólno – organizacyjnych i informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Lututowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. **ogólno – organizacyjnych i informacji niejawnych** w Urzędzie Miejskim w Lututowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję następującym składzie:

1) Magdalena Kałuża – Przewodnicząca Komisji
2) Agnieszka Sadowska – członek
3) Mirosław Grela - członek

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Lututowie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Pikuła

BURMISTRZ
L U T U T O W A
woj. łódzkie

OOO.2110.1.2023

Lututów, dn. 27 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ LUTUTOWA
ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

st. ds. ogólno – organizacyjnych i informacji niejawnych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4) posiadanie nieposzlakowanej opinii
5) wykształcenie wyższe
6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu MS Office,
7) co najmniej 4-letni staż pracy w administracji publicznej,
8) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub SKW, a także przez Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne upoważniające do dostępu do informacji oznaczonej klauzulą „poufne";
9) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych prowadzonym przez ABW lub SKW;
10) dobra znajomość prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym, KPA, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej

2. Wymagania dodatkowe:

1) zdolności organizacyjne i umiejętności pracy w zespole ludzkim
2) znajomość języków obcych.
3) prawo jazdy kat. „B"
4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/prowadzenie sekretariatu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
2/przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Urzędu,
3/wysyłanie korespondencji Urzędu,
4/prenumerata czasopism,
5/ ewidencjonowanie urlopów i czasu pracy pracowników,
6/ sporządzanie dokumentacji z narad pracowniczych,
7/ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
8/ewidencja pieczęci urzędowych,
9/obsługa imprez kulturalno - sportowych organizowanych przez urząd,
10/ dbałość o estetykę tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów,

11/udział w przygotowaniu i redagowaniu gminnej strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej
12/przygotowywanie środkom masowego przekazu informacji z pracy Burmistrza, Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego,
13/ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników,
14/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
15/współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych,
16/zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłka dokumentów zawierających informacje niejawne,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w Urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, w dalszym etapie po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem na czas nieokreślony lub na czas nieokreślony po okazaniu dokumentu o odbyciu służby przygotowawczej u innego pracodawcy,
2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
3) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{00} do 15^{00}, środy w godz. od 8^{00} do 16^{00}.
4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Lututowie, ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów, drugie piętro w budynku.
5) stanowisko związane z pracą przy komputerze, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
6) bezpośredni kontakt z klientami,
7) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Kandydaci zgłaszający się do konkursu proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej następujące dokumenty:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
2) kwestionariusz osobowy – wzór do pobrania na stronie bip.lututowgmina.pl (zakładka ogłoszenie o naborze pracowników), lub w Urzędzie Miejskim w Lututowie pok. Nr 4;
3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy oraz posiadane uprawnienia;
4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
7) w przypadku niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia)

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem ***„Konkurs na stanowisko*** **st. ds. ogólno – organizacyjnych i informacji niejawnych** w terminie **do dnia 15 lutego 2023 r. do godz. 10:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lututowie pokój Nr 4 (ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów)
- lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Burmistrz Lututowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (bip.lututowgmina.pl)
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Pozostali kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru złożonych dokumentów w okresie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po upływie wyżej wymienionego terminu dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Marek Pikuła